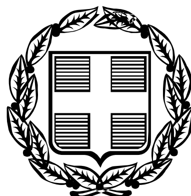




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1868**

29 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10617 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σιταγρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις

α) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307 και του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997

β) των άρθρων 34-36 του ν. 2190/1994, και

γ) του άρθρου 18 του ν. 2539/1997.

2) Την υπ' αριθμ. 2604/26.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 923/ τ.Β΄/26.5.1999 σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σιταγρών.

3) Την υπ' αριθμ. 116/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σιταγρών σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4) Το υπ' αριθμ. 8/11.11.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο οποίο περιλαμβάνεται η γνωμοδότηση υπέρ της έγκρισης της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

5) Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 116/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σιταγρών με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

1ον.) Τροποποιείται το άρθρο 1 ως εξής: μετά την παράγραφο 1

Ι) προστίθεται παράγραφος 2: και συνίσταται ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υποστήριξης

ΙΙ) η παράγραφος 2, γίνεται παράγραφος 3 (Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)

ΙΙΙ) η παράγραφος 3, γίνεται παράγραφος 4 ΚΑΙ: ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ μία (1) Δ/νση Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

και αντιστοίχως συνιστώνται στις υποπαραγράφους Α & Β:

Α.) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο θα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο θεμάτων προσωπικού, χορήγησης αδειών προσωπικού, διοικητικής υποστήριξης Ν.Π.

β) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης υπηρεσιών-δακτυλογράφησης - πρωτοκόλλου - αρχείου - καθαριότητας κτιρίων βοηθητικές εργασίες.

γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης & εκλογικών καταλόγων - ληξιαρχείου - διαχείρισης αγροτικών θεμάτων.

δ) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης αιρετών οργάνων - χορήγησης αδειών κατ/των - θέματα παιδείας/ αθλητισμού

ε) Γραφείο Αλλοδαπών

στ) Δημοτική αστυνόμευση

ζ) Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης.

Β.) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο θα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο διαχείρισης εσόδων - Δημοτικής περιουσίας.

β)Γραφείο προϋπολογισμού - διαχείρισης δαπανών-μισθοδοσία - προμηθειών/ αποθήκη.

γ) Ταμείο

Γ.) η παράγραφος 4 του άρθρου 1, γίνεται υποπαράγραφος Γ της παραγράφου 4 του άρθρου 1 και παραμένει ως έχει: Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.

Δ.) προστίθεται στην παράγραφο 4 του άρθρου 1 υποπαράγραφος Δ, και συνίσταται: Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), το οποίο θα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο παροχής διοικητικών πληροφοριών & διαχείρισης παραπόνων.

β) Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

γ) Γραφείο διεκπεραίωσης απλών υποθέσεων πολιτών.

2ον.) Τροποποιείται το άρθρο 2 (Αρμοδιότητες & Καθήκοντα Υπηρεσιακών μονάδων) ως εξής: μετά την παράγραφο 1 προστίθεται:

Ι) παράγραφος 2: Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Συμβουλευτική υποστήριξη Δημάρχου & των δημοτικών υπηρεσιών σε νομικά ζητήματα. Παροχή νομικών υπηρεσιών στα νομικά πρόσωπα & ιδρύματα του Δήμου. Εκπροσώπηση του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

ΙΙΙ) η παράγραφος 3, γίνεται παράγραφος 4:

Δ/νση Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών με υποπαραγράφους Α, Β, Γ & Δ:

Α.) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο θεμάτων προσωπικού, χορήγησης αδειών προσωπικού, διοικητικής υποστήριξης Ν.Π.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης των ΝΠΔΔ (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

● Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου,

● Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

β) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης υπηρεσιών-δακτυλογράφησης - πρωτοκόλλου - αρχείου - καθαριότητας κτιρίων βοηθητικές εργασίες.

Παραμένει ως έχει στην υπ' αριθμ. 2604/1999(ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ.

γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης & εκλογικών καταλόγων - ληξιαρχείου - διαχεί-ρισης αγροτικών θεμάτων.

Παραμένει ως έχει στην υπ' αριθμ. 2604/1999 (ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ.

δ) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης αιρετών οργάνων - χορήγησης αδειών κατ/των θέματα παιδείας / αθλητισμού.

Παραμένει ως έχει στην υπ' αριθμ. 2604/1999 (ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ.

ε) Γραφείο Αλλοδαπών

● Χορήγηση άδειας παραμονής στους αλλοδαπούς που ανήκουν στα όρια του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2910/2001 (ΦΕΚ91/2.5.2001 τεύχος Α»).

● Ο έλεγχος και η επαναχορήγηση νέων αδειών σε άσους πληρούν τις προϋποθέσεις.

● Η αποδοχή των αιτήσεων των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στη χώρα μας και στα όρια του Δήμου αλλοδαπών, είτε για τη χορήγηση άδειας διαμονής, είτε ανανέωσής της.

● Η έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων εντός των προθεσμιών που κάθε φορά ειδικότερα τάσσονται.

● Η είσπραξη παραβόλων, η επικύρωση διαβατηρίων ή άλλων νόμιμων ταξιδιωτικών εγγράφων.

● Η λειτουργία του ως φορέας υποδοχής.

στ) Δημοτική αστυνόμευση

Παραμένει ως έχει στην υπ' αριθμ. 2604/1999 (ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ.

ζ) Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης.

Παραμένει ως έχει στην υπ'αριθμ.2604/1999 (ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ.

Β.) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο διαχείρισης εσόδων - Δημοτικής περιουσίας.

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μερίμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λ.π.

● Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

● Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

β) Γραφείο προϋπολογισμού - διαχείρισης δαπανών - μισθοδοσία - προμηθειών/αποθήκη.

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, και στο Γραφείο Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

● Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

● Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

● Τήρηση μητρώου παγίων.

● Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) συμφωνάμε τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στα Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ).

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

● Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.}.

● Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

● Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

● Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παρα-

λαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων/της αποθήκης.

● Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

γ) Ταμείο

Παραμένει ως έχει στην υπ'αριθμ.2604/1999 (ΦΕΚ τεύχος Β' αρ.Φ.923/26.5.1999) απόφαση περί του προηγούμενου ΟΕΥ, με την εξής προσθήκη:

● Έχει την ευθύνη σύνταξης των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

Γ.) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

α) Γραφείο παροχής διοικητικών πληροφοριών & διαχείρισης παραπόνων

● Ενημέρωση-πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Υποδοχή & διαχείριση παραπόνων & προτάσεις πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

● Παραλαβή αιτήσεων πολιτών και καταχώρηση τους σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διάθεση εντύπων αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παραγ.3 του Κωδ. Διοικ. Διαδικασίας ν. 2690/1999).

● Έλεγχος πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών, αναζήτηση και παραλαβή απαιτουμένων δικαιολογητικών με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες (μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών).

● Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες πλήρεις.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες του τελικού εγγράφου και η επίδοση αυτού στον αιτούντα πολίτη με οποιοδήποτε πρόσφορα τρόπο.

● Τήρηση σχετικών με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

● Η έκδοση πιστοποιητικών με βάση τα δημοτολόγια του Δήμου απευθείας στον πολίτη, βεβαιώσεις χρόνου ανεργίας, χρόνου μη επιδοτούμενης ανεργίας, για χρόνο επιδότησης ανεργίας από τον Ο.Α.Ε.Δ. και βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας ΙΚΑ.

γ) Γραφείο διεκπεραίωσης «απλών» υποθέσεων πολιτών.

● Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων κ.α.

● Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS & εκκαθαριστικού εφορίας.

3ον.) Τροποποιείται το άρθρο 7 (Ειδικές Θέσεις) ως εξής:

μετά την εφαρμογή του ν.3274/2004 άρθρο 21, αυξάνεται αντίστοιχα με τους αντιδημάρχους ο αριθμός των θέσεων των Ειδικών Συνεργατών του Δήμου κατά μία (1), ήτοι προβλέπονται δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

4ον.) Τροποποιείται το άρθρο 8 (Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου) ως εξής:

Α) Στην κατηγορία ΠΕ: Προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού και μία (1) θέση ΠΕ10 Καθηγητών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών στο ΚΕΠ.

Προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Β) Στην κατηγορία ΤΕ: Συνιστάται μια θέση (1) ΤΕ κλάδου Οικονομικού - Λογιστικού (με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης) σύμφωνα με το ν. 3051/2002 και τις εγκυκλίους υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.2.9/26456/16.1.2002 και 3861/28.1.2002 και προστίθεται μία (1) θέση ΤΕ Τηλεπληροφορικής & Διοίκησης.

Γ) Στην κατηγορία ΔΕ: Προστίθεται μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικών για την διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών στο ΚΕΠ, επίσης μία (1) θέση ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

Συνίσταται μία (1) θέση ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των Τεχνικών Λυκείων), μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού χειριστών Η/Υ.

Δ) Στην κατηγορία ΥΕ:

Προστίθεται δύο (2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας και τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 Εργατών γενικά.

Ύστερα από τα παραπάνω το άρθρο 8 τροποποιείται ως εξής:

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (συνίσταται/προστίθεται)

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικού	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ10	Καθηγητών	1 (μία)

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ(συνίσταται/προστίθεται)

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	1 (μία)
ΤΕ	Τηλεπληροφορικής & Διοίκησης	1 (μία)

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (συνίσταται/προστίθεται)

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών	1 (μία)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ38	Προσωπικού χειριστών Η/Υ.	1 (μία)

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (συνίσταται/προστίθεται)

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	δύο (2)
ΥΕ16	Εργατών γενικά	τρεις (3)

5ον.) Τροποποιείται το άρθρο 10(Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου) ως εξής: Προστίθενται έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18παράγρ.12).

Ύστερα από τα παραπάνω το άρθρο 10 διαμορφώνεται ως εξής:

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικού	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών γενικά	έξι (6)
ΣΥΝΟΛΟ		10 (δέκα)

6ον.) Τροποποιείται το άρθρο 11 (Θέσεις Προϊσταμένων) ως εξής:Μετά την κατάργηση του Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, την σύσταση Δ/νσης Διοικητικών-Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών και Τμήματος ΚΕΠ, το άρθρο 11 διαμορφώνεται ως εξής:

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης (Αγροτική ανάπτυξη)	ΠΕ1 Διοικητικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων
Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών & Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τηλεπληροφορικής & Διοίκησης ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ 1
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ 5
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΤΕ Τηλεπληροφορικής & Διοίκησης ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ 1

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Για τα λοιπά ισχύει ο προηγούμενος ΟΕΥ του Δήμου Σιταγρών, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο με αριθμό 923 τεύχος Β' από 26 Μαΐου 1999 ΦΕΚ. (αριθμ. αποφ. 2604/1999).

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη ύψους 68.855,00€ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου εφόσον πληρωθούν οι νέες θέσεις που δημιουργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Ν. ΜΠΟΜΠΟΛΙΑΣ

Αριθ. 12095 (2)

Τροποποίηση - Αναπροσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις

α) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307 και του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997

β) των άρθρων 34-36 του ν. 2190/1994, και

γ) του άρθρου 18 του ν. 2539/1997.

2) Την υπ' αριθμ. 2040/26.4.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 926/τ.Β΄/26.5.1999 σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δράμας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3) Την υπ' αριθμ. 423/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4) Το υπ' αριθμ. 10/23.12.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο οποίο περιλαμβάνεται η γνωμοδότηση υπέρ της έγκρισης της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

5) Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 423/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1) Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

2) Γραφείο Αντιδημάρχων

3) Γραφείο Νομικών Συμβούλων

4) Γραφείο γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας

5) Γραφείο ειδικών συνεργατών - ειδικών συμβούλων - επιστημονικών συνεργατών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Υποστήριξης

1) Γραφείο Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων - Τύπου-ΜΜΕ
2) Γραφείο πολιτισμού - παιδείας - πληροφόρησης νέων - αθλητισμού
3) Γραφείο ενημέρωσης - εξυπηρέτησης του πολίτη, κλητήρων - θυρωρών
4) Γραφείο Κέντρου Νεότητας
5) Γραφείο πολιτικής σχεδίασης εκτάκτων αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)
Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού
1) Γραφείο προσωπικού και παρακολούθησης διοικητικών λειτουργιών
2) Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής
3) Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1) Γραφείο Δημοτολογίων - έκδοσης πιστοποιητικών
2) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
3) Γραφείο εκλογικών θεμάτων
4) Γραφείο ληξιαρχείου
Τμήμα κοινωνικών υπηρεσιών
1) Γραφείο υποστήριξης ειδικών κοινωνικών ομάδων - παιδικής προστασίας και οικογένειας.
2) Γραφείο κοινωνικών προγραμμάτων, πρόνοιας και φύλαξης σχολείων
- Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Αυτοτελές γραφείο αλλοδαπών
- Αυτοτελές γραφείο μηχανοργάνωσης
- Αυτοτελές γραφείο αγροτικών - δασικών θεμάτων
- Αυτοτελές γραφείο κυνοκομείου
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
1) Γραφείο προσόδων και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας
2) Γραφείο λαϊκής αγοράς και πλανοδίου εμπορίου
3) Γραφείο διαχείρισης και λειτουργίας κοιμητηρίων
Τμήμα Οικονομικού
1) Γραφείο Λογιστηρίου
2) Γραφείο προϋπολογισμού
3) Ταμείο
Τμήμα Προμηθειών, Διαγωνισμών, Διαχείρισης υλικού και Αποθήκης
1) Γραφείο προμηθειών - διαγωνισμών
2) Γραφείο διαχείρισης υλικού - αποθήκης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης
Τμήμα μελετών και κατασκευών Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών έργων
Τμήμα σχεδίου πόλης, εφαρμογών GIS
Τμήμα μελετών και κατασκευών συγκοινωνιακώ έργων, έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης
1) Γραφείο μελετών συγκοινωνιακών έργων, μελετών έργων οδοποιίας, μελετών έργων συντήρησης και κυκλοφοριακού σχεδιασμού
2) Γραφείο κατασκευών συγκοινωνιακών έργων, κατασκευών έργων οδοποιίας και κατασκευών έργων συντήρησης
Τμήμα μελετών και κατασκευών Κτιριακών έργων - παιδικών χαρών - κοιμητηρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης
Τμήμα πρασίνου
Τμήμα πάρκων, δενδροστοιχιών, αλσών και μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης
Τμήμα Περιβάλλοντος
Τμήμα Καθαριότητας, κίνησης και συντήρησης οχημάτων και τεχνικής υποστήριξης εν γένει
1) Γραφείο καθαριότητας- διαχείρισης απορριμμάτων
2) Γραφείο κίνησης - συντήρησης οχημάτων
3) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Τμήμα Διοικητικής - Τεχνικής Υποστήριξης - βάσεων δεδομένων
1) Γραφείο διοικητικής - τεχνικής υποστήριξης
2) Γραφείο βάσεων δεδομένων - στατιστικών στοιχείων
Τμήμα σχεδιασμού και προγραμματισμού
1) Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης
2) Γραφείο θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Τμήμα υποστηρικτικό
1) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης, συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του Δήμου.
2) Γραφείο διεκπεραίωσης, τήρησης αρχείου, παρακολούθησης υποθέσεων και συνεργασίας με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
Τμήμα ειδικό ένστολο
1) Γραφείο ελέγχου καθαριότητας, ευπρεπισμού, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και επιβολής πάσης φύσεως προστίμων
2) Γραφείο ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων και λοιπών επιχειρήσεων
3) Γραφείο παράνομης στάθμευσης και απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1) Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες.
2) Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου προς τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα δια μονογραφής των σχεδίων αυτών πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.
- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει όλη την αλληλογραφία του Δήμου και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.
- Κατευθύνει και επιβλέπει την αξιοποίηση και την βελτίωση της παραγωγικότητας του προσωπικού.
- Προγραμματίζει τις δραστηριότητες και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό με τις δημοτικές επιχειρήσεις και τα νομικά πρόσωπα.
- Είναι Α΄ αξιολογητής, αξιολογεί τους προϊσταμένους

των διευθύνσεων και εκτιμά με ειδική σημείωση την αξιολόγηση από αυτούς των προϊσταμένων των τμημάτων.

1. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Γενική Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Τήρηση αρχείου.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών

2. Γραφείο αντιδημάρχων

- Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα των αντιδημάρχων.

3. Γραφείο νομικών συμβούλων

- Οι δικηγόροι του δήμου, αναφέρονται στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του, στο νόμιμο αναπληρωτή του. Για τους δικηγόρους ισχύουν οι διατάξεις του ν. 1030/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (ν.δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», οι οποίοι εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

- Τηρούν αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις, μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια.

- Παρακολουθούν τους νόμους, τα προεδρικά διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση και ενημερώνει το δήμαρχο και τη διοίκηση του δήμου αντίστοιχα.

- Οι απασχολούμενοι, σύμφωνα με τα παραπάνω, δικηγόροι υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στο κατάστημα του Δήμου για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

- Οι δικηγόροι του δήμου ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

- Εισηγούνται την ανάθεση υποθέσεων του δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

- Εισηγούνται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το δήμο, εφόσον κρίνεται:

- ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός του διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

- εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί, αποδεδειγμένα, να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου

- Οι δικηγόροι του δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματά του, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, όταν αυτό τους ζητηθεί.

- Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στο δήμαρχο, στους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες του δήμου, μετά από ερώτημα που υποβάλλεται από τους προϊσταμένους των διευθύνσεων καθώς και τους προέδρους των νομικών προσώπων και των επιχειρήσεων του δήμου.

- Μελετούν, ερευνούν και εδραιώνουν νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του δήμου.

- Παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων και διοικητικών αρχών, ως εκπρόσωποι του δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του δήμου και παρακολουθούν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες και τα νομικά του πρόσωπα.

- Είναι υπεύθυνοι σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας, από νομική άποψη.

- Επεξεργάζονται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, συμβάσεων, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

- Συντάσσουν τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο δήμος, τα νομικά πρόσωπα και οι επιχειρήσεις, με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές. Ελέγχει δε, όταν αυτό είναι αναγκαίο για τον προαναφερόμενο σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

- Εισηγούνται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

- Επιλαμβάνονται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες που αφορούν στο δήμο.

4. Γραφείο γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ νόμου. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

- Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

- λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

- φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και τού περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών

- αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας και

- ο γιατρός εργασίας δεν χρησιμοποιείται, για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, (λόγω νόσου), απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

- Ειδικότερα ο τεχνικός ασφάλειας:

- συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Γραφείο ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με τις υπηρεσίες για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται:
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο δημοσίων - διεθνών σχέσεων - τύπου - ΜΜΕ

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους,

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων,

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, 1δρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ,).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

- Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

2. Γραφείο πολιτισμού – παιδείας – πληροφόρησης νέων - αθλητισμού

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Πολιτιστικής και Αθλητικής Πολιτικής.

- Εκπόνηση ερευνών / μελετών πολιτιστικού περιεχομένου.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

- Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της

πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών
- Προσέλκυση εθελοντών.
- Παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).
- Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων -εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.
- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- Διοργάνωση των ετησίων εράνων
- Ενημέρωση - πληροφόρηση σε θέματα που αφορούν τους νέους.
- Ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των νέων.

3. Γραφείο ενημέρωσης - εξυπηρέτησης του πολίτη - κλητήρων - θυρωρών

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα και κατά περίπτωση συμπλήρωσή τους.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.
- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεομοιότυπο, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

4. Γραφείο κέντρου νεότητας

- Οργάνωση ημερήσιων ομάδων καλλιτεχνικών μαθημάτων.
- Εικαστικές παρουσιάσεις και εκδηλώσεις καλλιτεχνικών παρεμβάσεων.
- Δραστηριότητες κοινωνικών παρεμβάσεων σε τοπικό και πανελλαδικό επίπεδο, μέσω συνεργασιών με άλλες κοινωνικοπολιτιστικές ομάδες, όπως: Γιατροί χωρίς σύνορα, Ερυθρός Σταυρός κ.τ.λ.
- Δημιουργία ομάδων Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, στα πλαίσια της ημερήσιας λειτουργίας του Κέντρου Νεότητας.

5. Γραφείο πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης (ΠΣΕΑ)

- Αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (σεισμοί, χιονοπτώσεις, πλημμύρες, πυρκαγιές (ν. 3013/2002).
- Τήρηση της αλληλογραφίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΑ.
- Θέση σε ετοιμότητα του ανθρώπινου δυναμικού και των μηχανικών μέσων που διατίθενται για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.
- Εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα περιφερειακά προγράμματα έχουν τοπικό χαρακτήρα.
- Διατύπωση εισηγήσεων για τον σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου προς την Περιφέρεια.
- Σχεδιασμός ανά κατηγορία κινδύνων και λήψη προληπτικών μέτρων αντιμετώπισής των.
- Αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (γνώσεις - εμπειρία), διατήρηση αρχείου υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Τήρηση μητρώου εθελοντών.
- Εκπαίδευση διαθέσιμου προσωπικού του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
- Ενημέρωση των πολιτών για τη λήψη προληπτικών μέτρων.
- Συμμετοχή σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται στη Νομαρχία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο προσωπικού και παρακολούθησης διοικητικών λειτουργιών

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, μισθοδοσία, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό 0ποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

- Φροντίδα για την .αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3. Γραφείο πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης αρχείου

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών.

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο δημοτολογίου – έκδοσης πιστοποιητικών

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα δημοτολόγια και κάθε άλλη συναφή νομοθεσία, για την εγγραφή νέων δημοτών στο δημοτολόγιο του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

- Τήρηση βιβλίων οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται ανελλιπώς με όλες τις μεταβολές.

- Καταχώρηση των παραπάνω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακών μερίδων.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαιτέρου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις για τις εγγραφές ή μεταβολές στο δημοτολόγιο.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή ή μεταδημότευση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Γραφείο μητρώου αρρένων και στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως του μητρώου αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ΄ όλους τους δήμους της χώρας, των δημοτών και τα αποστέλλει στη Νομαρχία.

- Ενημέρωση του μητρώου αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν απόφασης του Νομάρχη.

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Έκδοση πιστοποιητικών μητρώου αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στο μητρώο αρρένων.

- Ασκεί παράλληλα με τα παραπάνω και κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος δημοτικής κατάστασης, την οποία αναθέτει ο προϊστάμενος του τμήματος.

3. Γραφείο εκλογικών θεμάτων

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ενημέρωση και εκτύπωση των εκλογικών καταλόγων, για τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών, δημοτικών και ευρωπαϊκού κοινοβουλίου εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

4. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Μέριμνα για την προμήθεια, θεώρηση και υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Σύνταξη - καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης και βάπτισης, γάμου και θανάτου.

- Σύνταξη - καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο των εκθέσεων βάπτισης, ονοματοδοσίας, διαζυγίου, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων, κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα συνέβηκαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοίνωση των γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

- στο Δήμο Δράμας, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στο δημοτολόγιο του ή στο μητρώο του και στα τέκνα αυτών, και

- στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστολή αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή τις Κοινότητες όπου έχουν την οικογενειακή μερίδα οι γονείς τους.

- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων

- Διατηρεί το ειδικό βιβλίο αδειών γάμου σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή του από απώλεια ή φθορά.

- Διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τήρηση δικού του πρωτοκόλλου. Τήρηση σχετικού αρχείου, μέριμνα για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων»

- Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο υποστήριξης ειδικών κοινωνικών ομάδων - παιδικής προστασίας και οικογένειας

- Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας και υγείας.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας καθώς και μειονεκτούντων ομάδων (αθίγγανοι, πρόσφυγες, ΑμεΑ).

- Λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας καθώς και άλλων διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών που σχετίζονται με την παροχής διευκολύνσεων στα ΑμεΑ.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες είτε μέσω Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία και κοινός σχεδιασμός με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

2. Γραφείο κοινωνικών προγραμμάτων, πρόνοιας και φύλαξης σχολείων

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε., υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών μελετών κοινωνικού περιεχομένου, ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμός με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

- Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Πληροφόρηση, ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών, προσέλκυση εθελοντών.

- Συμμετοχή στην αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, ν. 3106/10.2.2003.

Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Αυτοτελές γραφείο αλλοδαπών

- Χορήγηση άδειας παραμονής στους αλλοδαπούς που ανήκουν στα όρια του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις των ισχυουσών διατάξεων.

- Ο έλεγχος και η επαναχορήγηση νέων αδειών σε όσους πληρούν τις προϋποθέσεις.

- Η αποδοχή των αιτήσεων των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στη χώρα μας και στα όρια του Δήμου αλλοδαπών, είτε για τη χορήγηση άδειας διαμονής, είτε ανανέωσής της.

- Η έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων εντός των προθεσμιών που κάθε φορά ειδικότερα τάσσονται.

- Η είσπραξη παραβόλων, η επικύρωση διαβατηρίων ή άλλων νόμιμων ταξιδιωτικών εγγράφων.

- Η λειτουργία του ως φορέας υποδοχής.

Αυτοτελές γραφείο μηχανοργάνωσης

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την προμήθεια εφαρμογών πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής που σχετίζονται με τις έκτακτες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Πλήρης και συστηματική καταγραφή των εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου. Συντήρηση και αναβάθμιση των υπαρχόντων εφαρμογών πληροφορικής. Συνεργασία με τα Υπουργεία, Οργανισμούς και φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων εφαρμογών.

- Διαρκής ενημέρωση, επικαιροποίηση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Δήμου.

- Πρόσβαση σε πληροφορίες που παρέχουν μέσω του διαδικτύου τα υπουργεία, οργανισμοί και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομές της χώρας καθώς και άλλων χωρών κυρίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο των εφαρμογών πληροφορικής, παρακολούθηση της διαμόρφωσης του διαδικτυακού τοπίου μέσα από κάθε πηγή πληροφόρησης, ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις νέες τεχνολογίες για τους Ο.Τ.Α.

- Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων των βάσεων δεδομένων για τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης και εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο, στις βάσεις δεδομένων.

- Διαμόρφωση προτάσεων μεθόδων εισαγωγής δεδομένων. Τήρηση για την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των συστημάτων εισαγωγής δεδομένων.

- Συντήρηση και αναβάθμιση των υπαρχόντων Η/Υ, των περιφερειακών καθώς και του εσωτερικού δικτύου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου επισκευών

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.

- Τήρηση αρχείου εξοπλισμού, προμηθευτών καθώς και μελετών προμηθειών.

- Πλήρης και συστηματική καταγραφή του εξοπλισμού πληροφορικής του Δήμου (hardware, software και αναλώσιμα).

- Συμβατότητα, λειτουργικότητα και μετάπτωση των συστημάτων.

- Αξιολόγηση της λειτουργικότητας των συστημάτων πληροφορικής.

- Τήρηση διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων (backup) και η διαφύλαξη αυτών σε ασφαλές σημείο.

- Συνεργασία με υπουργεία, οργανισμούς και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων συστημάτων πληροφορικής.

- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των απομακρυσμένων θέσεων πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και των νομικών προσώπων.

- Παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο του εξοπλισμού πληροφορικής καθώς και παρακολούθηση ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής.

Αυτοτελές γραφείο αγροτικών - δασικών θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του ΕΛ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.)

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών -εγγειοβελτιωτικών

έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Αυτοτελές γραφείο κυνοκομείου

- Φέρει τη διοικητική ευθύνη λειτουργίας του κυνοκομείου του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων (άρθρο 7 του ν. 3170/2003) συγκροτώντας για το σκοπό αυτό συνεργεία περισυλλογής με προσωπικό που διαθέτει την κατάλληλη εκπαίδευση και εμπειρία σε θέματα που αφορούν την αιχμαλωσία των ζώων και κατέχουν τις τεχνικές χειρισμού τους. Τα συνεργεία αυτά καθοδηγούνται στο έργο τους και ελέγχονται από κτηνίατρο της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης. Περισυλλογή αδέσποτων σκύλων δύναται να γίνει και από τα τοπικά ζωοφιλικά σωματεία εφόσον διαθέτουν την απαραίτητη υποδομή πάντα όμως σε συνεργασία με τον Δήμο που είναι και ο κύριος υπεύθυνος. Οι σκύλοι που περισυλλέγονται οδηγούνται στο χώρο του κυνοκομείου όπου υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση. Σκύλοι που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από τη σήμανσή τους ότι έχουν νόμιμο ιδιοκτήτη, επιστρέφονται και επιβάλλονται τα κατά περίπτωση νόμιμα μέτρα. Οι σκύλοι που παραμένουν στο κυνοκομείο καταγράφονται, σημαίνονται, υποβάλλονται σε αποπαρασίτωση, εμβολιασμό, στείρωση και σήμανση, και είτε δίδονται για υιοθεσία είτε επανατοποθετούνται στο φυσικό τους περιβάλλον κατά προτίμηση στο χώρο από όπου περισυνελέγησαν. Οι υπάλληλοι του κυνοκομείου είναι υπεύθυνοι για τη φιλοξενία και την διατροφή τους καθώς και για τον καθαρισμό και την απολύμανση των χώρων φιλοξενίας των ζώων και όλων των εγκαταστάσεων του κυνοκομείου.

- Εισηγείται προς το Δ.Σ., ελλείψει κτηνιάτρου στο Δήμο, τη συνεργασία του κυνοκομείου με ιδιώτη κτηνίατρο ο οποίος θα αναλάβει με δήλωσή του προς την αρμόδια Δ/νση Κτηνιατρικής την επιστημονική ευθύνη λειτουργίας του. Οι υποχρεώσεις του καθορίζονται από το άρθρο 6 του π.δ. 463/1978.

- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που προβλέπονται από το Νόμο.

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή του προγράμματος υιοθεσίας και ενημέρωσης των πολιτών.

- Είναι υπεύθυνο για τη συγκρότηση των επιτροπών του άρθρου 7 της υπ' αριθμ. 280239/2003 υπουργικής απόφασης.

- Είναι αρμόδιο σε περίπτωση μη στελέχωσης της υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, να προβαίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις στη διαδικασία ανάληψης των παραπάνω εργασιών σε εξωτερικό συνεργάτη.

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται:
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο Προσόδων και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών Κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των κοιμητηρίων, κλπ.

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (εκμισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις μισθώσεις στις οποίες προβαίνει ο Δήμος για στέγαση των υπηρεσιών του.

- Έκδοση αδειών λειτουργίας και εγκατάστασης πάσης φύσεως ψυχαγωγικών παιχνιδιών, λούνα - παρκ, τσίρκο, πίστας αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, επιδείξεων και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, καντινών, στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου γενικά.

- Συγκέντρωση βεβαιώσεων, αγοραπωλησίες ζώων, σύσταση επιτροπής ελέγχου βοσκής, βοσκήσιμων εκτάσεων.

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2. Γραφείο λαϊκής αγοράς και πλανοδίου εμπορίου

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών
- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας
- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς
- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους

3. Γραφείο διαχείρισης και λειτουργίας κοιμητηρίων
- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τις εργασίες συντήρησης και επισκευής των δημοτικών κοιμητηρίων
- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.
- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο και συντονισμό του προσωπικού της υπηρεσίας νεκροταφείων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, και ειδικότερα:
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον εκάστοτε νόμο.
- Εκδίδει, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων που υπάρχουν στον προϋπολογισμό. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο, με όλα τα παραστατικά και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο του λογιστηρίου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.
- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.
- Τήρηση μητρώου παγίων.
- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

2. Γραφείο προϋπολογισμού
- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών .Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

3. Ταμείο
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους 0φειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Επιμελείται τα της επίδοσης, παρακολούθησης και εισπράξεις των εσόδων που προέρχονται από εισφορά σε χρήμα στις περιοχές επεκτάσεων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Γραφείο προμηθειών – διαγωνισμών
- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.)
- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.
- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).
- Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

2. Γραφείο διαχείρισης υλικού και αποθήκης

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών έργων υπάγονται:

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Διοικητική παρακολούθηση των έργων (προώθηση απαιτουμένων εγγράφων στο δημοτικό συμβούλιο, αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τον καθορισμό επιτροπών παραλαβής, παρακολούθηση και αποστολή των τελικών επιμετρήσεων των έργων, των πρωτοκόλλων προσωρινής ή και οριστικής παραλαβής έργων, αρχειοθέτηση και κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου στους ενδιαφερόμενους. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχων έργων συντάσσει το σχετικό συμφωνητικό, συγκεντρώνει και φυλάσσει τις απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές, προωθεί τις πιστοποιήσεις μετά το σχετικό έλεγχο στις οικονομικές υπηρεσίες κ.λ.π.).

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης κατά κατηγορία:

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης με την τήρηση βιβλίου μελετών όλων των Τμημάτων και βιβλίου έργων.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Σύνταξη περιοδικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Συλλογή από τα επί μέρους τμήματα της διεύθυνσης των απαιτουμένων προμηθειών και μετά από επεξεργασία τους, προώθησή τους στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα.

- Καθορίζει σε ετήσια βάση, παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και για τα θέματα που αφορούν αποκλειστικά στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

- Παρακολούθηση των δαπανών των πιστώσεων που διαχειρίζεται η διεύθυνση, προγραμματισμός τους, τήρηση των διαδικασιών για τις απαιτούμενες αναλήψεις δαπανών και συνεργασία με την διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Επιμελείται τα της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα μελετών και κατασκευών Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών έργων

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητας.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Σύνταξη ηλεκτρολογικών διαγραμμάτων για την ηλεκτροδότηση πάρκων, κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.

- Συνεργασία με τη ΔΕΗ για εργασίες επέκτασης και μετατόπισης δικτύων της, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση ηλεκτρολογικού και Η/Μ εξοπλισμού του Δήμου (κεντρική θέρμανση, τηλεφωνικό δίκτυο, καλωδιώσεις, ηλεκτρονικού εξοπλισμού κ.α.).

- Καταγραφή, αξιολόγηση και εισήγηση για τις προμήθειες του Τμήματος.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως (ΦΟΠ, κ.λ.π.), επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται αρμοδίως για την έγκαιρη επισκευή.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ που αφορούν γενικά τον Δήμο, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την αποκατάσταση.

- Ιδιαιτέρως στα καθήκοντα του Τμήματος υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε αυτά εκτελούνται αυτοτελώς είτε αποτελούν μέρος μεγαλύτερου έργου (και φυσικά ανεξαρτήτως του αν εκτελούνται με αυτεπιστασία ή μέσω δημοπρασιών από Ε.Δ.Ε.).

- Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων (και προμηθειών) του Δήμου, τα οποία και επιβλέπει – συντονίζει και παρακολουθεί (αυτόνομα ή και σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα κατασκευών του Δήμου) ως και την οριστική τους παραλαβή.

- Συνεργάζεται με τους φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα τους συναφείς με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός κατά την κατασκευή των έργων.

- Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι διενεργούμενες προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου Φωτισμού.

- Φροντίζει για την εκτέλεση έργων φωτεινής σηματοδότησης και ελέγχου των σχετικών εγκαταστάσεων, σε εφαρμογή της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης, αρμοδιότητα σύνταξης και προώθησης για έγκριση της οποίας, έχει το Γραφείο μελετών συγκοινωνιακών έργων κ.λ.π.

Τμήμα σχεδίου πόλης, εφαρμογών GIS

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, υψομετρικών μελετών κλπ) με τη χρήση των στοιχείων του Αστικού Τοπογραφικού Δικτύου που είναι εγκατεστημένο στην πόλη της Δράμας.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και συνδρομή των λοιπών τμημάτων μελετών μέσω δανεισμού προς αυτά του υλικοτεχνικού εξοπλισμού που διαθέτει το Τμήμα (όργανα τοπογραφικά κ.λ.π) προκειμένου να καλύπτουν τις ανάγκες τους σε εξοπλισμό, εφόσον είναι διαθέσιμα.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του τμήματος {καθορισμός αναγκαίων μελετών και εργασιών, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του τμήματος σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Άσκηση της επίβλεψης από τεχνική άποψη των μελετών και εργασιών που εκτελεί το τμήμα.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες αποτυπώσεις, έλεγχοι αποτυπώσεων κ.λ.π.).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματος.

- Συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το τμήμα.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων των μελετών που υποβάλλονται από τρίτους (μελετητές στους οποίους έχουν ανατεθεί μελέτες που επιβλέπει το Τμήμα).

- Χειρισμός μηχ/κού εξοπλισμού αναγκαίου για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος (τοπογραφικά όργανα, γεωδαιτικοί σταθμοί, Η/Υ με τις εξειδικευμένες εφαρμογές τις σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος κ.λ.π.) και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το τμήμα.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης

τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα - εργασίες του προγράμματος δράσης του τμήματος.

- Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεων του ρυμοτομικού σχεδίου.

- Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες προκειμένου να συντάξει τοπογραφικά διαγράμματα και κτηματολογικούς πίνακες αναφορικά με δράσεις στις οποίες επισπεύδων είναι ο Δήμος Δράμας, όπως τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου, απαλλοτριώσεις ακινήτων για δημόσια ωφέλεια, Πράξεις Τακτοποίησης- Προσκύρωσης και Αναλογισμού Υποχρεώσεων για διανοίξεις οδών, τριτανακοπές αποφάσεων Δικαστηρίων για αναγνώριση ιδιοκτητών κ.λπ..

- Εισηγείται προς την Προϊσταμένη Αρχή για κάθε θέμα που αφορά σε:

Α) χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό (τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, αλλαγές χρήσεων γης, τροποποιήσεις περιορισμών και όρων δόμησης κ.λπ)

Β) απαλλοτριώσεις

Γ) καθορισμό τιμών μονάδας προσκυρωτέων δημοτικών εκτάσεων σε τρίτους

Δ) παραχωρήσεις κοινοχρήστων εκτάσεων για δημιουργία εγκαταστάσεων κ.λπ. και παρακολουθεί το κάθε θέμα σε όλη του τη διαδικαστική διαδρομή μέχρις ολοκληρώσεώς του.

- Υποστηρίζει τα δίκαια συμφέροντα του Δήμου Δράμας απέναντι σε τρίτους είτε ενώπιον των Δικαστικών Αρχών (π.χ. σε θέματα καθορισμού τιμών μονάδας απαλλοτριούμενων εκτάσεων και κτισμάτων, σε τριτανακοπές αποφάσεων αναγνώρισης κυριότητας από τρίτους εντός δημοτικών ακινήτων κ.λ.π.)

- Ασχολείται με τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ενέργεια και μέσα στα χρονικά όρια που ο εκάστοτε νόμος ορίζει για όλες τις διαδικασίες των απαλλοτριώσεων μέχρι την ολοκλήρωση του θέματος.

- Φροντίζει για την σωστή εφαρμογή του σχεδίου πόλης

- Τηρεί πλήρες και ταξινομημένο αρχείο με ευρετήρια των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των «Αγροκτημάτων» και των Συνοικισμών των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου, των Πινακίδων του Γ.Π.Σ., των πολεοδομικών μελετών αναθεωρήσεων - επεκτάσεων και πράξεων εφαρμογής, των αποτυπώσεων κοινοχρήστων χώρων, των αεροφωτογραφιών, των σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης, των φακέλων Πράξεων Τακτοποίησης, των φακέλων Πράξεων Τροποποίησης, των απαλλοτριώσεων, των κτηματολογικών στοιχείων αναφορικά με τα «γήπεδα» της Πόλης και των Δ. Διαμερισμάτων κ.λ.π..

- Εφαρμογή και υλοποίηση μεγάλου τμήματος των παραπάνω με τη χρήση των εφαρμογών των GIS και τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων που εγκαταστάθηκε στο Δήμο, μέσω εξειδικευμένου λογισμικού (για το οποίο (λογισμικό) φροντίζει να ενημερώνεται συνεχώς όπως φροντίζει και για τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού που ασχολείται με τις εφαρμογές).

- Επιμελείται για τη χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου με χρήση του αστικού τοπογραφικού δικτύου και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.

- Εισηγείται με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Συντάσσει Προσκλήσεις Ενδιαφέροντος για την ανάθεση Πολεοδομικών μελετών, Μελετών Πράξεων Εφαρμογής του σχεδίου, μελετών επεξεργασίας βάσεων δεδομένων κ.λ.π. και φροντίζει για τη διοικητική εξέλιξη των παραπάνω από την έγκριση των όρων από την Προϊσταμένη αρχή ως και την Οριστική Παραλαβή τους.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση - επίβλεψη και παραλαβή των μελετών που εκπονεί το Τμήμα.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις και τις δαπάνες των παραπάνω μελετών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και με τις Περιφερειακές Οικονομικές Δ/νσεις όταν οι μελέτες χρηματοδοτούνται από Περιφερειακά Προγράμματα.

- Γνωμοδοτεί σχετικά με την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την ανάπλαση περιοχών (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας) και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικών σχεδιασμών.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Τηρεί και φροντίζει να υπάρχει σε πλήρη σύνταξη και ενημέρωση το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα στο Δήμο και παρέχει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα σχέδια, τεύχη, μελέτες κ.λ.π.για την εφαρμογή του κτηματολογίου και τηρεί σε αντίγραφα όλα τα στοιχεία της Δημοτικής περιουσίας (συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής βαρών κ.λ.π.) ,των οποίων τα πρωτότυπα διατηρεί το αρμόδιο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας της Δ.Ο.Υ. του Δήμου.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη διευθύνουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξή τους στο σχέδιο.

- Συνεργάζεται με την επιτροπή εκτίμησης αξιών ακινήτων και συμμετέχει στην παραπάνω προκειμένου να εκτιμηθούν αξίες ακινήτων για ανταλλαγή, απευθείας αγορά κ.λ.π. (διαδικασία που αποτελεί αρμοδιότητα Τμήματος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου).

Τμήμα μελετών και κατασκευών συγκοινωνιακών έργων, έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης

1. Γραφείο μελετών συγκοινωνιακών έργων, μελετών έργων οδοποιίας, μελετών έργων συντήρησης και κυκλοφοριακού σχεδιασμού

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητάς του (σε

συνεργασία με το Γραφείο κατασκευών συγκοινωνιακών έργων κ.λπ.)

- Συντάσσει και ελέγχει όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, αρμοδιότητας του Τμήματος όπως ενδεικτικά αναφέρονται και αφορούν σε έργα οδοποιίας, ήτοι μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάνσεων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης, ισόπεδων κόμβων, συντηρήσεων οδών κ.λπ.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για μελλοντικές μελέτες, με βάση τα προγράμματα μακροπρόθεσμου σχεδιασμού της Διοίκησης του Δήμου

- Φροντίζει για τη θεώρηση των μελετών και προμελετών αρμοδίως και για τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης των έργων, συνεργάζεται με Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου που υπηρετούν σε άλλα τμήματα ή Διευθύνσεις αλλά και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με το αντικείμενο καθ' οιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή στοιχεία που επηρεάζουν την εκπονούμενη μελέτη.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (εκτός Δήμου) (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, μελέτες παροχής Υπηρεσιών Συμβούλων κ.λ.π.).

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές σύνταξης των παραπάνω και φροντίζει τα της διαδικασίας ανάθεσης, παρακολούθησης – επίβλεψης, οικονομικής διεκπεραίωσής τους κ.λ.π. ως και την οριστική τους παραλαβή.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση – επίβλεψη και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων.

- Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες, μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, φροντίζει για την εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των παραπάνω έργων από το Δήμο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που διέπουν την εκτέλεση των παραπάνω και τα οριζόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

- Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα εσόδων τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως αναλογίσει τη δαπάνη ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη θεώρησή τους, τις προωθεί για είσπραξη.

- Εκδίδει τις άδειες, για την από τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων, όπως τομές οδοστρωμάτων για την ίδρυση, επισκευή κ.λ.π. εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λ.π.

- Μεριμνά για την από τρίτους – υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που επήλθαν σε βάρος των οδών και των πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνουμένων ή των εκτελούντων αυτών (των φθορών) με πλημμέλεια.

- Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, εκτός των απολύτως εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με τον παρόντα στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, κ.λπ.

- Διενεργεί αυτοψίες και όλες τις απαραίτητες μετρήσεις- τοπογραφικής φύσης- υπαίθρου προκειμένου να συντάξει τις απαιτούμενες μελέτες.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης προκειμένου να τηρείται το ενιαίο αρχείο μελετών (καταγραφή, αρίθμηση, αποθήκευση κ.λ.π.) καθώς και για την έγκαιρη κίνηση της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Τηρεί πλήρες και ταξινομημένο αρχείο με ευρετήρια προτύπων μελετών φορέων όπως το ΥΠΕΧΩΔΕ που αποστέλλονται στο Τμήμα κ.λ.π.

- Προωθεί, σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευών συγκοινωνιακών έργων και έργων Οδοποιίας και σε εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών μελετών, εισηγήσεις στο δημοτικό συμβούλιο για την έκδοση κανονιστικών εκτελεστικών αποφάσεων.

- Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους.

2. Γραφείο κατασκευών συγκοινωνιακών έργων, κατασκευών έργων οδοποιίας και κατασκευών έργων συντήρησης

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητάς του (σε συνεργασία με το Γραφείο μελετών συγκοινωνιακών έργων κ.λ.π.)

- Παραλαμβάνει από το Γραφείο μελετών όλες τις μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών (λήψη αποφάσεων αρμόδιων οργάνων για δημοπράτηση, ανάθεση, κ.λ.π., αποστολή εγγράφων και τήρηση της διαδικασίας για την εκτέλεση των έργων από άλλους φορείς όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑΔ,κ.λ.π. ή σε συνεργασία μ' αυτούς, εκτέλεση έργων με προγραμματικές συμβάσεις καθώς και γενικότερων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων).

- Εκτελεί και συντηρεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής, όπως κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, διευθετήσεων ροών κυκλοφορίας, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, κ.λ.π.)

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Γραφείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών.

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του τμήματος σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Συγκρότηση, οργάνωση και επίβλεψη ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές).

- Φροντίζει για την αντιμετώπιση των προβλημάτων κυκλοφορίας και στάθμευσης του Δήμου σε εφαρμογή του υπάρχοντος Γ.Π.Σ. ή και της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης, αρμοδιότητα σύνταξης και προώθησης για έγκριση της οποίας, έχει το Γραφείο μελετών συγκοινωνιακών έργων, μελετών έργων οδοποιίας, μελετών έργων συντήρησης και κυκλοφοριακού σχεδιασμού.

Τμήμα μελετών και κατασκευών Κτιριακών έργων – παιδικών χαρών – κοιμητηρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητάς του

- Συντάσσει και ελέγχει όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, αρμοδιότητας του Τμήματος όπως ενδεικτικά αναφέρονται και αφορούν σε έργα κατασκευής δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος, αθλητικών χώρων και συναφών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης παιδικών χαρών – παιδότοπων, κοιμητηρίων κ.λ.π.. Τα έργα που μελετώνται καλύπτουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οικοδομικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις, εξοπλισμούς κτιρίων κ.λ.π.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για μελλοντικές μελέτες, με βάση τα προγράμματα μακροπρόθεσμου σχεδιασμού της Διοίκησης του Δήμου

- Φροντίζει για τη θεώρηση των μελετών και προμελετών αρμοδίως και για τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης των έργων, συνεργάζεται με Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου που υπηρετούν σε άλλα τμήματα ή Διευθύνσεις αλλά και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με το αντικείμενο καθ' οιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή στοιχεία που επηρεάζουν την εκπονούμενη μελέτη

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (εκτός Δήμου) (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, μελέτες παροχής Υπηρεσιών Συμβούλων κ.λ.π.)

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές σύνταξης των παραπάνω και φροντίζει τα της διαδικασίας ανάθεσης, παρακολούθησης – επίβλεψης, οικονομικής διεκπεραίωσής τους κ.λ.π. ως και την οριστική τους παραλαβή

- Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση – επίβλεψη και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων

- Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, εκτός των απολύτως εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με τον παρόντα στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, κ.λ.π.

- Διενεργεί αυτοψίες και όλες τις απαραίτητες μετρήσεις- τοπογραφικής φύσης- υπαίθρου προκειμένου να συντάξει οποιαδήποτε μελέτη.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης προκειμένου να τηρείται το ενιαίο αρχείο μελετών (καταγραφή, αρίθμηση, αποθήκευση κ.λ.π.) καθώς και για την έγκαιρη κίνηση της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Τηρεί πλήρες και ταξινομημένο αρχείο με ευρετήρια προτύπων μελετών φορέων όπως το ΥΠΕΧΩΔΕ που αποστέλλονται στο Τμήμα κ.λ.π.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, εξοπλισμού γραφείων κ.λ.π.

- Για όλες τις μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών (λήψη αποφάσεων αρμόδιων οργάνων για δημοπράτηση, ανάθεση, κ.λ.π., αποστολή εγγράφων και τήρηση της διαδικασίας για την εκτέλεση των έργων από άλλους φορείς όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, Δ.Ε.Υ.Α.Δ., κ.λ.π. ή σε συνεργασία μ' αυτούς, εκτέλεση έργων με προγραμματικές συμβάσεις καθώς και γενικότερων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων)

- Εκτελεί (είτε με αυτεπιστασία είτε μέσω ανάθεσης (διαγωνισμός ή απευθείας) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την κατασκευή δημοτικών έργων), επισκευάζει, διακοσμεί εξοπλίζει και συντηρεί δημοτικά κτιριακά έργα και εγκαταστάσεις του Δήμου, έργα αθλητικών εγκαταστάσεων, δημοτικών γηπέδων, κοιμητηρίων, διαμορφώσεων παιδικών χαρών, παιδότοπων κ.λ.π.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του τμήματος σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση και επίβλεψη ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές).

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις εργασίες συντήρησης και επισκευής των δημοτικών κοιμητηρίων

- Τήρηση πλήρους και ταξινομημένου αρχείου με ευρετήρια προτύπων μελετών φορέων όπως το ΥΠΕΧΩΔΕ και η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού που αποστέλλονται στο Τμήμα κ.λ.π.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στη Διεύθυνση πρασίνου υπάγονται:

Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Πρασίνου (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Διοικητική παρακολούθηση των έργων (προώθηση απαιτουμένων εγγράφων στο δημοτικό συμβούλιο, αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τον καθορισμό επιτροπών παραλαβής, παρακολούθηση και αποστολή των τελικών επιμετρήσεων των έργων, των πρωτοκόλλων προσωρινής ή και οριστικής παραλα-

βής έργων, αρχειοθέτηση και κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου στους ενδιαφερόμενους. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχων έργων συντάσσει το σχετικό συμφωνητικό, συγκεντρώνει και φυλάσσει τις απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές, προωθεί τις πιστοποιήσεις μετά το σχετικό έλεγχο στις οικονομικές υπηρεσίες κ.λ.π.).

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης κατά κατηγορία:

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης με την τήρηση βιβλίου μελετών όλων των Τμημάτων και βιβλίου έργων.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Σύνταξη περιοδικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Συλλογή από τα επί μέρους τμήματα της διεύθυνσης των απαιτουμένων προμηθειών και μετά από επεξεργασία τους, προώθησή τους στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα

- Παρακολούθηση των δαπανών των πιστώσεων που διαχειρίζεται η διεύθυνση, προγραμματισμός τους, τήρηση των διαδικασιών για τις απαιτούμενες αναλήψεις δαπανών και συνεργασία με την διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου

- Καθορίζει σε ετήσια βάση, παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και για τα θέματα που αφορούν αποκλειστικά στη Διεύθυνση Πρασίνου του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

- Επιμελείται τα της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα πρασίνου

- Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων -θάμνων και φυτών, που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των χώρων πρασίνου του Δήμου

- Μεριμνά για τον καθαρισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης, άρδευσης και αναγκών σε μηχανολογικό εξοπλισμό, των έργων διαμόρφωσης πρασίνου (πλατειών, πάρκων, αλσών, κοιμητηρίων, πεζοδρόμων κ.λ.π.) με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

- Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ή και απόκτηση ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

- Τηρεί βιβλίο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κ.λ.π.

- Συντάσσει μελέτες ή κινεί τις διαδικασίες για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης Πρασίνου

- Συντάσσει μελέτες που σχετίζονται με την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

- Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων υλικών.

- Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, προμηθευτών και μελετών προμήθειας.

- Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των χώρων πρασίνου.

- Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φύτευσης και παραγωγής.

- Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητάς του

- Συντάσσει και ελέγχει όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, αρμοδιότητας του Τμήματος όπως ενδεικτικά αναφέρονται και αφορούν σε έργα συντηρήσεων πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων πρασίνου, ανάπτυξης πρασίνου σε πεζοδρόμους κ.λ.π..

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για μελλοντικές μελέτες, με βάση τα προγράμματα μακροπρόθεσμου σχεδιασμού της Διοίκησης του Δήμου

- Φροντίζει για τη θεώρηση των μελετών και προμελετών αρμοδίως και για τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών

εκτέλεσης των έργων, συνεργάζεται με Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου που υπηρετούν σε άλλα τμήματα ή Διευθύνσεις αλλά και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με το αντικείμενο καθ' οιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή στοιχεία που επηρεάζουν την εκπονούμενη μελέτη

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (εκτός Δήμου) (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, κ.λ.π.)

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές σύνταξης των παραπάνω και φροντίζει τα της διαδικασίας ανάθεσης, παρακολούθησης - επίβλεψης, οικονομικής διεκπεραίωσής τους κ.λ.π. ως και την οριστική τους παραλαβή

- Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση – επίβλεψη και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων

- Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, εκτός των απολύτως εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με τον παρόντα στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, εξοπλισμού γραφείων κ.λ.π.

- Διενεργεί αυτοψίες και όλες τις απαραίτητες μετρήσεις- τοπογραφικής φύσης- υπαίθρου προκειμένου να συντάξει οποιαδήποτε μελέτη

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Δ/νσης προκειμένου να τηρείται το ενιαίο αρχείο μελετών (καταγραφή, αρίθμηση, αποθήκευση κ.λ.π.) καθώς και για την έγκαιρη κίνηση της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Τηρεί πλήρες και ταξινομημένο αρχείο με ευρετήρια προτύπων μελετών φορέων όπως το ΥΠΕΧΩΔΕ που αποστέλλονται στο Τμήμα κ.λ.π.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, εξοπλισμού γραφείων κ.λ.π.

- Λειτουργία φυτωρίου

Τμήμα πάρκων, δενδροστοιχιών, αλσών και μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης

- Σε συνεργασία με το τμήμα Πρασίνου επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, είτε λόγω της αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάστασή τους.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των χώρων πρασίνου γενικά, υποδεικνύοντας ελλείψεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το συνηθισμένο, με ειδικό συνεργείο

- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα ή και σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου.

- Εισηγείται στο Τμήμα Πρασίνου την προμήθεια των αναγκαίων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή τους.

- Εισηγείται τη λήψη ένδικων μέσων για τη δίωξη δραστών σε βάρος χώρων πρασίνου.

- Έχει την ευθύνη της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των συνεργείων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους ευθύνης του.

- Συντηρεί το Πράσινο σε όλους τους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους (πάρκα, άλση, πλατείες, πεζοδρόμους, νεκροταφεία κ.λ.π.).

- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση συνολικών αναγκών σε υλικά και μέσα της Δ/νσης Πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και άρδευση των έργων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα ή και σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αρδευτικών συστημάτων και σιντριβανιών.

- Μεριμνά για την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται, από εξειδικευμένο προσωπικό του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών, συντάσσοντας τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλωσίμων, εξοπλισμού γραφείων κ.λ.π.

- Διενεργεί αυτοψίες και όλες τις απαραίτητες μετρήσεις- τοπογραφικής φύσης- υπαίθρου προκειμένου να συντάξει οποιαδήποτε μελέτη

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Δ/νσης προκειμένου να τηρείται το ενιαίο αρχείο μελετών (καταγραφή, αρίθμηση, αποθήκευση κ.λ.π.) καθώς και για την έγκαιρη κίνηση της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Τηρεί πλήρες και ταξινομημένο αρχείο με ευρετήρια προτύπων μελετών φορέων όπως το ΥΠΕΧΩΔΕ που αποστέλλονται στο Τμήμα κ.λ.π.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στη Διεύθυνση καθαριότητας - περιβάλλοντος και συγκοινωνιών υπάγονται:

Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Συγκοινωνιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

- Διοικητική παρακολούθηση των έργων (προώθηση απαιτουμένων εγγράφων στο δημοτικό συμβούλιο, αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τον καθορισμό επιτροπών παραλαβής, παρακολούθηση και αποστολή των τελικών επιμετρήσεων των έργων, των πρωτοκόλλων προσωρινής ή και οριστικής παραλαβής έργων, αρχειοθέτηση και κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου στους ενδιαφερόμενους. Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάδειξης αναδόχων έργων συντάσσει το σχετικό συμφωνητικό, συγκεντρώνει και φυλάσσει τις απαιτούμενες εγγυητικές επιστολές, προωθεί τις πιστοποιήσεις μετά το σχετικό έλεγχο στις οικονομικές υπηρεσίες κ.λ.π.).

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης κατά κατηγορία:

- Υπό εκτέλεση έργα

- Αποπερατωθέντα

- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης με την τήρηση βιβλίου μελετών όλων των Τμημάτων και βιβλίου έργων.

- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τα όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Σύνταξη περιοδικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Συλλογή από τα επί μέρους τμήματα της διεύθυνσης των απαιτουμένων προμηθειών και μετά από επεξεργασία τους, προώθησή τους στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα.

- Παρακολούθηση των δαπανών των πιστώσεων που διαχειρίζεται η διεύθυνση, προγραμματισμός τους, τήρηση των διαδικασιών για τις απαιτούμενες αναλήψεις δαπανών και συνεργασία με την διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Καθορίζει σε ετήσια βάση, παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και για τα θέματα που αφορούν αποκλειστικά στη Διεύθυνση Καθαριότητας – Περιβάλλοντος και Συγκοινωνιών του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

- Επιμελείται τα της διαδικασίας προμήθειας ή μίσθωσης μέσων, μηχανημάτων και υλικών ενσωματούμενων στα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται τη λήψη ένδικων μέσων για τη δίωξη παραβατών του Κανονισμού Καθαριότητας και των σχετικών διατάξεων και διενεργεί την απαραίτητη αλληλογραφία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την επιβολή των προστίμων που προβλέπονται από τον Κ.Κ., κατά περίπτωση.

Τμήμα Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος π.χ. διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάστασης χώρων, ύπαρξης οχλουσών δραστηριοτήτων, ρύπανσης (ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας -καυσαέρια κάθε είδους, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης -λύματα, απόβλητα κ.λ.π.- κ.λ.π.), προστασίας διαχείρισης βιοτόπων κλπ, αποκατάστασης λατομείων κ.λ.π.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

- Δέχεται τις αναφορές των λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

- Επιμελείται για τον ψεκασμό και απολύμανση και εν γένει για την υγιεινή των δημοτικών κτιρίων και των ομοίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα ΟΕΥ, πλην όμως έχει σχέση με το Τμήμα Περιβάλλοντος.

- Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου στο μέρος που αφορά στα έργα αρμοδιότητας.

- Συντάσσει και ελέγχει όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για μελλοντικές μελέτες, με βάση τα προγράμματα μακροπρόθεσμου σχεδιασμού της Διοίκησης του Δήμου.

- Φροντίζει για τη θεώρηση των μελετών και προμελετών αρμοδίως και για τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης των έργων, συνεργάζεται με Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου που υπηρετούν σε άλλα τμήματα ή Διευθύνσεις αλλά και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με το αντικείμενο καθ' οιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες ή στοιχεία που επηρεάζουν την εκπονούμενη μελέτη.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (εκτός Δήμου) (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, κ.λ.π.).

- Καταρτίζει τις προδιαγραφές σύνταξης των παραπάνω και φροντίζει τα της διαδικασίας ανάθεσης, παρακολούθησης - επίβλεψης, οικονομικής διεκπεραίωσής τους κ.λ.π. ως και την οριστική τους παραλαβή.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση - επίβλεψη και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων.

- Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, εκτός των απολύτως εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με τον παρόντα στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τμήμα Καθαριότητας, κίνησης και συντήρησης οχημάτων και τεχνικής υποστήριξης εν γένει Γραφείο καθαριότητας- διαχείρισης απορριμμάτων

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής και περισυλλογής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες

- Φροντίζει για τη αποκομιδή και περισυλλογή των απορριμμάτων, τη μεταφορά, τη ζύγιση και προχωρά στη ρίψη τους στη χωματερή ή σε οποιοδήποτε χώρο είναι καθορισμένος ή δύναται να ορισθεί για την απόθεση των απορριμμάτων

- Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό που διαθέτει τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων και διαπιστώνει τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση που προσωπικού κατά τομέα

- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικού κάδους απορριμμάτων

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια

- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και ρίψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα

- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση και το πλύσιμό τους

- Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης και των κοινοχρήστων χώρων και για τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων

- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου.

- Φροντίζει - σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος- για την περισυλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων

- Μεριμνά - σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης - για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, ανοιχτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα, επιβατηγά αυτοκίνητα κ.λ.π.) με το κατάλληλο προσωπικό, για την καλύτερη εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου

- Φροντίζει για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

- Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και λοιπά έντυπα, των οποίων έχει λήξει η νόμιμη διάρκεια προβολής

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του Κανονισμού Καθαριότητας

- Φροντίζει για την πλήρη εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης επιμελείται τα της έκδοσης άδειας διαχείρισης διάθεσης αποβλήτων

- Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια του αναγκαίου λοιπού εξοπλισμού καθαριότητας (καροτσάκια, σκούπες, σακούλες απορριμμάτων, είδη καθαριότητας κ.λ.π.) των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα ΟΕΥ, πλην όμως έχει σχέση με την καθαριότητα και τη διαχείριση απορριμμάτων

Γραφείο κίνησης - συντήρησης οχημάτων

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο καθαριότητας - διαχείρισης απορριμμάτων, την άμεση αποστολή τους στο Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων του Δήμου με επικοινωνιακό εξοπλισμό

- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου γενικά

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση καυσίμων

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο, για την κίνηση των οχημάτων

- Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις εντολές, ελέγχει την κανονική παραλαβή τους και έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους

- Εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα του Δήμου για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή όλων των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων του Δήμου, καθώς και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων

- Αναφέρει (σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαριότητας) κάθε ζημία που διαπιστώνεται στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών- χειριστών τους

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα αυτοκίνητα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του δήμου, να είναι πάντα σε ετοιμότητα όταν πρέπει να χρησιμοποιηθούν

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά

- Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά, ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής του

- Σε συνεργασία με το γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα ΟΕΥ, πλην όμως έχει σχέση με την αρμοδιότητα του Γραφείου

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου
- Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν τα αυτοκίνητα του δήμου ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου, για την απόδοση ή τη διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών
- Αναφέρει (σε συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης-Συντήρησης Οχημάτων και με το Γραφείο Καθαριότητας) κάθε ζημία που διαπιστώνεται στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών- χειριστών τους, για τα περαιτέρω
- Μεριμνά (σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης) ώστε τα απαιτούμενα αυτοκίνητα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του δήμου, να είναι πάντα σε ετοιμότητα, όταν πρέπει να χρησιμοποιηθούν
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών απαραίτητων για την επισκευή και τη συντήρηση των οχημάτων
- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά
- Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, κ.λ.π., για τα οποία έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεση
- Σε συνεργασία με το γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα ΟΕΥ, πλην όμως έχει σχέση με την αρμοδιότητα του Γραφείου.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Διεύθυνση προγραμματισμού – σχεδιασμού και ανάπτυξης υπάγονται:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Γραφείο διοικητικής – τεχνικής υποστήριξης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).
- Επιμελείται της συγκέντρωσης του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το δημοτικό συμβούλιο, τη δημαρχιακή επιτροπή και τις επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου.
- Επιλαμβάνεται της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος.
- Εισηγείται την ανάθεση ορισμένων από τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργάζεται, παρέχει κατευθύνσεις και παρακολουθεί το εξειδικευμένο αυτό δυναμικό.

Γραφείο βάσεων δεδομένων – στατιστικών στοιχείων

- Πρόσβαση σε πληροφορίες που παρέχουν μέσω του διαδικτύου τα υπουργεία, οργανισμοί και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομές της χώρας καθώς και άλλων χωρών κυρίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συγκέντρωση, έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων των βάσεων δεδομένων για τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης και εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο, στις βάσεις δεδομένων.

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κατευθύνσεις του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.). Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων αυτών μεριμνά ιδιαίτερα για την ανάπτυξη της αγροτικής οικονομίας και την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.
- Ερευνά και παρακολουθεί τις αλλαγές στην οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου με τη συγκέντρωση στοιχείων και στατιστικών πινάκων
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.
- Διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής
- Επιμελείται της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις αγροτικούς συνεταιρισμούς και γειτονικούς Ο.Τ.Α.
- Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών / αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς και υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

Γραφείο θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρουν για το Δήμο και υποστηρίζει το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών
- Μεριμνά για την κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Αποτελεί τον συνδετικό – επικοινωνιακό κρίκο με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα
- Μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα
- Φροντίζει για τη διακίνηση στο εσωτερικό του Δήμου εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τ.Α.
- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς για τα κοινοτικά ζητήματα.
- Μεριμνά για την προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 10ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ

1. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

- Χορήγηση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας για μεταδημότευση και για οποιαδήποτε άλλη χρήση ζητείται.

- Θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά θέματα αρμοδιότητας δημοτικής αστυνομίας.
- Ασχολία με όλα τα διοικητικά θέματα της διεύθυνσης (νομοθεσία, εγκύκλιοι, κ.λ.π.)
- Τήρηση αρχείου, παρακολούθηση υποθέσεων και συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ

1. Γραφείο ελέγχου καθαριότητας, ευπρεπισμού, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και αισθητική πόλεων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος, αστικού και περιαστικού πρασίνου, την κοινή ησυχία, ευκοσμία και ευταξία.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηριών και έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κ.λ.π.).
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γ.Ο.Κ. και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο καθώς και επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται μ' αυτές.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Φύλαξη δημοτικών εγκαταστάσεων και δημοτικής περιουσίας.

2. Γραφείο ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων και λοιπών επιχειρήσεων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση κει λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (Βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, κ.λ.π.).

3. Γραφείο παράνομης στάθμευσης και απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων καθώς επίσης και τις εκπομπές ρύπων, θορύβων, κ.λ.π. από οχήματα.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων.
- Απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων
- Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

Άρθρο 11ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στη Διεύθυνση κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών υπάγονται:

Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες.

- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, καταχώρηση των στοιχείων σε ειδικό πρωτόκολλο και διάθεση για τη διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται με τη αίτηση τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πάλι εκεί που υπεβλήθη η αίτηση, από όπου και την παραλαμβάνει ο πολίτης.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων και υπευθύνων δηλώσεων.
- Χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS

Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης.

- Προώθηση για διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαβή του τελικού εγγράφου και αποστολή στο Κ.Ε.Π. αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

- Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Οι ανωτέρω υπάλληλοι υπάγονται στη διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και τη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 1586/1986, 1735/1987, 1874/1990, 2190/1994, 2503/1997, 2683/1999, και τα π.δ. 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Συντάσσει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου όλων των εγγράφων των Υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και την μηχανοργάνωση.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

- Φροντίζει για τη συλλογή από τα επί μέρους τμήματα της διεύθυνσης των απαιτουμένων προμηθειών, και μετά από επεξεργασία τους, τα προωθεί στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα.

- Παρακολουθεί τις δαπάνες των πιστώσεων που διαχειρίζεται η διεύθυνση, τις προγραμματίζει, τηρεί τις διαδικασίες για τις απαιτούμενες αναλήψεις δαπανών και συνεργάζεται με την διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

- Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

- Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

- Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε διεύθυνση λειτουργούν συντονιστικά συμβούλια διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων των διευθύνσεων με ευθύνη του διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το συμβούλιο συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της διεύθυνσης.

ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Η ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή γενικού διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου ή γενικού διευθυντή μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 18ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984, όπως αυτό κωδικοποιήθηκε με το άρθρο 84 του π.δ. 410/1988).

Άρθρο 19ο
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων όπως διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 3274/2004.

Άρθρο 20ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001, 347/2003, 44/2005, όπως αυτά ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προβλεπόμενες Τακτικές Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικός (Οικονομικών Επιστημών)	7
ΠΕ 1 Διοικητικός (νομικών επιστημών)	2
ΠΕ Κοινωνιολογίας	1
ΠΕ 1 Διοίκησης Επιχειρήσεων	3
ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	1
ΠΕ 2 Εφόρων Πινακοθηκών -Βιβλιοθηκών	1
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών (οι 2 με γνώσεις CAD)	3
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (οι 2 με γνώσεις CAD)	3
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών (η 1 με γνώσεις CAD)	2
ΠΕ 9 Γεωπόνων με μεταπτυχιακό στο αστικό πράσινο	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	2
ΠΕ 14 Δασολόγων	2
ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	2
Σύνολο	37

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προβλεπόμενες Τακτικές Θέσεις
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (η 1 από έργων υποδομής) (οι 2 με γνώσεις CAD)	8
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (οι δύο θέσεις με ειδικότητα αρχιτεκτονικής τοπίου και η μία με ειδικότητα ζωικής παραγωγής) (οι 2 με γνώσεις CAD)	5
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	5
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Τεχνολόγων δασοπονίας	2
Σύνολο	37

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προβλεπόμενες Τακτικές Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	55
ΔΕ 5 Εργοδηγών	4
ΔΕ 9 Συντηρητών	1
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	22
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	13
ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	2
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	22
ΔΕ 30 Τεχνιτών	14
Σύνολο	133

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Προβλεπόμενες Τακτικές Θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών	3
ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	2
ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών	3
ΥΕ16 Εργατών γενικών καθηκόντων	66
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	63
ΥΕ 16 Εργατών κοιμητηρίων	7
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2
ΥΕ 16 Εργατών κυνοκομείου	3
Σύνολο	149

Άρθρο 21ο
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 10 Καθηγητών	2
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών	1
ΤΕ 21 Ιατρικών εργαστηρίων	1
ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι.	6
ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας	1
Σύνολο	11

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 22ο
ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργάτες (προσωρινή - προσωποπαγής θέση)	1
ΠΕ Γεωτεχνικών - γεωλόγων (ν. 3320/2005 - Κ.Υ.Α. 49746/13.10.2005 Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών - ΦΕΚ 1448/τ. Β΄/20.10.2005)	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων (ν. 3320/2005 - Κ.Υ.Α. 49746/13.10.2005 Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών- ΦΕΚ 1448/τ. Β΄/20.10.2005)	1
ΠΕ Ιστορικών Τέχνης - Αρχαιολόγων (ν. 3320/2005 - Κ.Υ.Α. 49746/13-10-05 Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών- ΦΕΚ 1448/τ. Β΄/20-10-05)	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ν. 3320/2005 - Κ.Υ.Α. 49746/13-10-05 Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών- ΦΕΚ 1448/τ. Β΄/20-10-05)	1
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων (ν. 3320/2005 - Κ.Υ.Α. 49746/13-10-05 Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών- ΦΕΚ 1448/τ. Β΄/20-10-05)	11
Σύνολο	16

Άρθρο 23ο
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (παρ. 4, άρθρου 20 του ν. 2738/99 και παρ. 1 και 2 του άρθρου 21 του ν. 2190/94)

Άρθρο 24ο
ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Δέκα πέντε (15) θέσεις πρακτικής άσκησης φοιτητών - σπουδαστών διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 25ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/94, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω.

Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις νόμων.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Το γενικό διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών ή ο οριζόμενος με απόφαση δημάρχου διευθυντής.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι.

Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, ορίζονται ως ακολούθως:

Διοικητική ενότητα	Κλάδοι προϊσταμένων
Γενικός διευθυντής	Διευθυντής με βαθμό Α΄ οποιουδήποτε κλάδου της κατηγορίας ΠΕ
Διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΤΕ 17, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ 1
Αυτοτελές γραφείο αλλοδαπών	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΠΕ Κοινωνιολογίας, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Αυτοτελές γραφείο μηχανοργάνωσης	ΠΕ 11, ΤΕ 19
Αυτοτελές γραφείο αγροτικών δασικών θεμάτων	ΠΕ 14 Δασολόγων, ΠΕ Περιβαλλοντολόγος, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Αυτοτελές γραφείο κυνοκομείου	ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας με ειδικότητα ζωικής παραγωγής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1, ΤΕ 17, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Τμήμα Προμηθειών, διαγωνισμών, διαχείρισης υλικού και αποθήκης	ΠΕ 1, ΠΕ 2, ΠΕ 10, ΤΕ 16, ΤΕ 17, ΤΕ 21, ΤΕ 22, ΔΕ 1
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6
Τμήμα μελετών και κατασκευών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων	ΠΕ 5, ΤΕ 4

Τμήμα σχεδίου πόλης, εφαρμογών GIS	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 5
Τμήμα μελετών και κατασκευών συγκοινωνιακών έργων, έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης	ΠΕ 3, ΠΕ 6, ΤΕ 3 έργων υποδομής, ΤΕ 5
Τμήμα μελετών και κατασκευών κτιριακών έργων - παιδικών χαρών - κοιμητηρίων - αθλητικών εγκαταστάσεων	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3 δομικών ή έργων υποδομής, ΤΕ 5
Διεύθυνση πρασίνου	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ 9, ΤΕ 13 φυτικής παραγωγής ή αρχιτεκτονικής τοπίου, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Τμήμα πρασίνου	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ 9, ΤΕ 13 φυτικής παραγωγής ή αρχιτεκτονικής τοπίου, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Τμήμα πάρκων, δενδροστοιχιών, αλσών και μηχανολογικού εξοπλισμού της διεύθυνσης	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ 9, ΤΕ 13 φυτικής παραγωγής ή αρχιτεκτονικής τοπίου, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
Διεύθυνση Καθαριότητας - Περιβάλλοντος και Συγκοινωνιών	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγος
Τμήμα Καθαριότητας, κίνησης και συντήρησης οχημάτων και τεχνικής υποστήριξης εν γένει	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6, ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος, ΤΕ 4
Διεύθυνση προγραμματισμού - σχεδιασμού και ανάπτυξης	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων
Τμήμα διοικητικής - τεχνικής υποστήριξης - βάσεων δεδομένων	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων
Τμήμα σχεδιασμού και προγραμματισμού	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων
Διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας	ΠΕ 1 Νομικών Επιστημών, ΠΕ 23,ΤΕ 23
Τμήμα υποστηρικτικό	ΠΕ 1 Νομικών Επιστημών, ΠΕ 23,ΤΕ 23, ΔΕ 23, ΔΕ1
Τμήμα Ειδικό ένστολο	ΠΕ 1 Νομικών Επιστημών, ΠΕ 23,ΤΕ 23, ΔΕ 23, ΔΕ1
Διεύθυνση Κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ 1
Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ 1
Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης	ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ 1

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων .

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 26ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων .

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι παρακάτω προσωποπαγείς θέσεις που είχαν συσταθεί ύστερα από μονιμοποιήσεις, κ.λ.π. μετατρέπονται σε τακτικές, δεδομένου ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου επιβάλουν τη διατήρησή τους και μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1)	ΠΕ 1 Διοικητικών (οικονομικών επιστημών)	1
2)	ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
3)	ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
4)	ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
5)	ΔΕ 1 Διοικητικών	3
6)	ΔΕ 5 Εργοδηγών	3
7)	ΔΕ 9 Συντηρητών	1
8)	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	5
9)	ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1
10)	ΔΕ 30 Τεχνιτών	14
11)	ΥΕ 16 Εργατών Γενικά	23
	ΣΥΝΟΛΟ	54

Η κατάληψη των ανωτέρω θέσεων θα γίνει από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους με σχετική πράξη του Δημάρχου.

Οι παρακάτω τακτικές θέσεις καταργούνται:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΠΕ Γεωτεχνικών	1
2.	ΠΕ 2 Ιστορίας Τέχνης	1
3.	ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
4.	ΤΕ 21 Ιατρικών εργαστηρίων	1
5.	ΔΕ 3 Τηλεφωνητών	2
6.	ΔΕ 5 Εργοδηγών	5
7.	ΔΕ 6 Σχεδιαστών	2
8.	ΔΕ 23	20
9.	ΔΕ Εποπτών φυλάκων σχολικών κτιρίων	12
	ΣΥΝΟΛΟ	45

Έξι (6) Εργοδηγών (5 ΔΕ 5 και 1 ΔΕ 6), σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 16 του ν. 3345/05 μετατρέπονται σε προσωρινές θέσεις του κλάδου ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι.)

Μέχρις ότου στελεχωθούν και λειτουργήσουν οι νέες διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητές τους θα ασκούνται κατά περίπτωση από τις αντίστοιχες υφιστάμενες μονάδες.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη ύψους 200.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου εφόσον πληρωθούν οι νέες θέσεις που δημιουργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Ν. ΜΠΟΜΠΟΛΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ